

Fiche de poste

Coordonnateur départemental harcèlement	
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : A (CPE)	
Affectation	
Administrative :	Direction des services départementaux de l'Education nationale de la Sarthe
Géographique :	19 boulevard Paixhans CS 5042 72071 LE MANS Cedex 9
Missions	
• Concourir et mettre en œuvre la politique nationale et académique de lutte contre le harcèlement scolaire. • Superviser et coordonner l'utilisation de l'application Stop Harcèlement. • Superviser le déploiement du programme pHARe. • Assurer le lien opérationnel entre l'académie et la mission de prévention des violences en milieu scolaire (DGESCO). • Réaliser les bilans de l'activité académique et rendre compte à l'autorité académique. Traitement opérationnel : • Coordination des responsables départementaux harcèlement • Suivi de l'ensemble des situations de harcèlement signalées dans l'application STOP Harcèlement • Saisie des fiches sur l'application « Stop harcèlement » (compte rendu synthétique des éléments) et gestion de l'application « pHARe » profil superviseur. • Elaboration et proposition des réponses au ministère et autre interlocuteurs. • Participation aux réunions de la mission ministérielle (DGESCO). • Animation du réseau des référents départementaux harcèlement (réunion, aide à la mission, supervision, accompagnement...). • Actualisation du réseau des référents de l'application Stop Harcèlement. • Communication avec les partenaires internes ou externes. • Contribution au développement des événements en lien avec la thématique (Journée nationale, Concours non au harcèlement...).	

Traitement des formations :

- Mise en œuvre des formations PHARe en lien avec l'EAFC (recherche des formateurs, lieux...).
- Construction des contenus de formation en lien avec les différents contributeurs.
- Participer aux actions de formations.

Organisation du concours « NON au harcèlement » :

- Organisation du concours (communication, traitement des dossiers, mise en œuvre du jury académique...).
- Informations aux partenaires.
- Traitement et transmission des informations avec la mission ministérielle (DGESCO).
- Gestion de la messagerie.

Missions diverses :

- Communication avec les partenaires internes et externes.
- Réalisation des rapports et des comptes rendus d'activités.
- Suivi des dossiers.
- Animation et/ou participation aux groupes de travail académique sur la thématique.
- Participation et contribution ERASMUS+ pour le Rectorat en lien avec le conseil régional (participation au projet « Fight Against Bullying At School » (FABAS), mobilité européenne.
- Concevoir les bilans statistiques et qualitatifs sur la prévention et la lutte contre le harcèlement dans le département.

Compétences*

Connaissances :

- Très bonne connaissance des politiques publiques en matière de lutte contre le harcèlement
- Connaissance des protocoles de traitement.
- Connaissance du référentiel de droit.
- Connaissances de l'institution et de son organisation.

Savoir-faire :

- Rédiger des écrits professionnels (notes administratives, documents de présentation, bilans d'activités, invitations, ordre du jour...).
- Aptitude à l'analyse, à la synthèse.
- Conduite de projet.

Savoir être :

- Qualité d'écoute, disponibilité.
- Qualités humaines.
- Travail en équipe.
- Autonomie.

Condition d'exercice : titulaire ou contractuel

Déplacements sur l'ensemble du territoire départemental

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements sur le poste : Mme Dominique POGLIO directrice
académique des services de l'Education nationale de la Mayenne –
ce.cabinet.dsden72@ac-nantes.fr 02 43 61 58 03